

MercurHosp

Offre d'emploi: aide admin

MercurHosp ASBL est une centrale d'achats chargée d'effectuer des procédures de marchés publics pour compte de ses membres, institutions de soin de santé (hôpitaux, maisons de repos, etc.) en Wallonie et à Bruxelles.

MercurHosp passe des marchés et accord-cadre de services et de fournitures dans toutes les catégories (équipements et fournitures de tous types, dispositifs médicaux, médicaments, services financiers, services divers,...).

MercurHosp réalise également différents projets de collaborations nationaux et européens

Actuellement en pleine croissance, MercurHosp cherche une aide administrative pour soutenir son équipe d'acheteurs.

Missions

En tant qu'aide administrative, vous assistez l'ensemble du personnel et la direction dans l'organisation journalière et événementielle de la centrale :

- Secrétariat (gestion des courriers entrant et sortant, des mails et des appels)
- Gestion de la communication (publications sur site Internet, LinkedIn, mailing list, etc.)
- Rédaction de procès-verbaux de réunion
- Organisation des réunions et événements (gestion des invitations, du catering et de l'accueil)

Sous la supervision d'un acheteur, vous apportez un support administratif à la gestion des marchés publics :

- Compilation de données brutes dans Excel (données de consommation, résultats de tests, etc.)
- Rédaction des documents de marchés (courriers et documents types)

Votre profil

- Diplôme d'études supérieures utile à la fonction
- Maîtrise parfaite du français écrit et oral
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et oral
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel et Internet
- Sens de l'organisation, gestion des priorités et respect des échéances
- Rigueur et professionnalisme ;
- Une expérience professionnelle dans le domaine des marchés publics et/ou dans le secteur des soins de santé constitue(nt) un atout

Offre d'emploi

Ambiance conviviale dans une petite équipe composée d'un directeur, une juriste et trois acheteurs.

Contrat –temps plein ou possibilité 4/5 ième temps.

Candidature

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) au Directeur général de MercurHosp, Danny Havenith par voie postale à MercurHosp ASBL, Chaussée de Marche, 604, 5101 Erpent.

avant le 1er décembre, 2022